



Règlement intérieur enfance à destination des familles

I. ORGANISATEUR	3
II. DOSSIER ADMINISTRATIF D'INSCRIPTION	3
III. RESERVATIONS ET FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS	4
A. INSCRIPTIONS	4
B. TEMPS PERISCOLAIRES	5
C. TEMPS DE VACANCES	7
IV. TARIFICATION ET FACTURATION DES ACTIVITES	10
A. TARIFICATION	10
B. FACTURATION	10
C. MODALITES DE PAIEMENTS	11
V. INFORMATIONS GENERALES	12
A. SANTE, HYGIENE, VACCINS ET URGENCE	12
B. ACCUEIL D'UN ENFANT PORTEUR DE HANDICAP OU D'UNE MALADIE CHRONIQUE	13
C. RESPONSABILITE DES PARENTS A L'ENTREE ET A LA SORTIE DE L'ACCUEIL	13
D. ASSURANCE	14
E. DROIT A L'IMAGE	14
F. MODALITE DE LA VIE COLLECTIVE	14
G. ABSENCE/ANNULATION (MERCREDI LOISIRS/ALSH/SEJOUR)	15
VI. NON – RESPECT DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR.....	15
A. NON-RESPECT DES HORAIRES DE FERMETURE DES STRUCTURES (APS/ TAP/ MERCREDI LOISIRS ET ALSH) ...	15
B. REFUS D'INSCRIPTION	16
C. DISCIPLINE	16

I. Organisateur

La Communauté de Communes Sud Sarthe gère et organise les activités de loisirs pour les enfants scolarisés jusqu'à 13 ans dans les écoles publiques et privées de son territoire sur les temps périscolaires et extrascolaires, et en assure l'entière responsabilité. Elle accueille aussi les enfants hors Communauté de Communes Sud Sarthe, selon les effectifs, durant les périodes d'ALSH.

Les accueils de loisirs, agréés par les services déconcentrés de l'Etat, sont avant tout des espaces de loisirs et de détente où sont privilégiées les activités de découverte, ludiques, sportives et de plein air, les activités d'expression et de création ainsi que les pratiques artistiques.

Les équipes d'animation s'attachent à favoriser l'épanouissement personnel de chacun au sein de la collectivité. Les projets pédagogiques, élaborés par l'équipe, sont à la disposition des familles sur simple demande.

Le présent règlement intérieur a pour but de définir, conformément à la législation en vigueur, le mode de fonctionnement des Accueils de Loisirs Sans Hébergement (A.L.S.H.), des Accueils Périscolaires (A.P.S.) et les rapports entre les parents et le personnel d'encadrement.

Répondant, d'une part, à un besoin de garde des familles, et d'autre part, au besoin de détente et de loisirs des jeunes, nos accueils collectifs sont une entité éducative qui contribue à l'épanouissement des enfants, dans le respect du rythme de vie et de la personnalité de chacun. Le présent règlement est porté à la connaissance des parents lors de l'inscription de leurs enfants.

L'utilisation occasionnelle ou régulière des services (APS/ALSH/TAP) est soumise aux obligations suivantes :

- Constitution d'un dossier administratif d'inscription à remplir directement sur votre compte du portail familles.
- Réservation et annulation via les directeurs des sites concernés ou via le portail familles.
- Respect des règles de gestion et de fonctionnement des différents temps d'accueils.

Pour toutes informations, l'accueil du centre social reste disponible au 02 85 29 12 08 ou sur portailfamilles@comcomsudsarthe.fr

II. Dossier administratif d'inscription

Pour accueillir votre enfant, la Communauté de Communes Sud Sarthe a besoin d'avoir des renseignements pour la facturation, mais aussi sur votre enfant afin d'être en mesure de réagir en cas de problème.

Ce dossier est valable pour l'année scolaire en cours, soit du 1er septembre au 31 août de l'année suivante. **Il est obligatoire.** Vous pouvez le trouver à l'adresse indiquée <https://comcomsudsarthe.portail-familles.net>

Le Portail Familles de la Communauté de Communes Sud Sarthe est un service en ligne personnalisé et sécurisé qui permet d'effectuer les démarches suivantes :

- Gérer les informations de votre compte (n° d'allocataire CAF, MSA..., renseignements famille et enfant)
- Télécharger vos factures.
- Payer en ligne les factures des vacances.
- S'inscrire et réserver aux différentes activités : Périscolaire, Mercredis, Animations Vacances.
- Télécharger des documents.
- Avoir des informations sur les évènements du secteur de la Communauté de Communes Sud Sarthe.

Ce dossier devra être réactualisé à chaque nouvelle année scolaire, en septembre.

En cours d'année, tout changement de situation devra être signalé (situation de famille, adresse, quotient familial etc...).

Tout dossier incomplet pour le calcul des tarifs, mise à jour du quotient familial, entraînera l'application du tarif le plus élevé.

Un dossier incomplet peut être une raison de refus de l'enfant aux activités.

Les informations communiquées par les parents ou tuteurs lors de l'inscription de l'enfant sont strictement confidentielles. Toutefois, des rapprochements (adresse des parents ou tuteurs, numéro de sécurité sociale et/ou d'allocataire...) sont effectués entre divers services de la Mairie et les partenaires institutionnels (CAF, MSA, SDJES, Trésor Public...) et peuvent être mis à jour tout au long de l'année.

Les enfants habitant la communauté de communes Sud Sarthe sont prioritaires.

III. RESERVATIONS ET FONCTIONNEMENT DES ACCUEILS

A. Inscriptions

Les inscriptions se font soit :

- sur le portail famille.
- auprès des directrices.
- à l'accueil du centre social au Lude.

Les enfants accueillis devront être propres (autonomes pour aller et venir aux toilettes) et en capacité de suivre les temps d'animation réservés. Une rencontre avec la direction pourra être nécessaire pour définir la possibilité ou non d'accueil.

B. Temps périscolaires

Ils comprennent :

- Les accueils périscolaires : APS (temps avant et après l'école)
- Les Temps d'Activités Périscolaires : TAP
- Les mercredis loisirs

Vous pouvez trouver les horaires d'ouverture de chaque site sur le portail familles dans l'onglet Périscolaire/annuaire

1. Accueils Périscolaires (APS)

a) *Réservations et annulations :*

Les réservations comme les annulations pour l'accueil périscolaire se font 48h avant le jour souhaité sur le portail familles. En cas de changement de planning de dernière minute, merci de prévenir l'équipe de direction (si vous venez chercher votre enfant ou au contraire si vous devez laisser votre enfant). En cas de non modification d'inscription ou d'absence d'information, la première ½ heure vous sera facturée.

Vous pouvez aussi inscrire votre enfant pour toute l'année et le désinscrire si besoin.

La réservation est nécessaire pour que les équipes aient connaissance des identités des enfants sous leurs responsabilités. Elle est également nécessaire pour permettre d'adapter le nombre d'animateurs.

Seuls les enfants participants aux temps scolaires et aux TAP peuvent fréquenter l'APS du soir de la même journée.

La Communauté de Communes Sud Sarthe ne peut être tenue responsable de l'absence dans ses locaux d'un enfant qui n'aurait pas été inscrit au préalable.

b) *Fonctionnement :*

Une collation incluse dans la tarification, est fournie à chaque enfant lors de l'accueil du soir.

Des activités diversifiées sont proposées aux enfants sans obligation de participation.

Les familles peuvent inscrire leur(s) enfant(s) à l'accueil du mercredi midi jusqu'à 12h45 sur chaque commune ayant de l'école le mercredi matin. **Uniquement** une ½ heure sera facturée.

Il est possible de récupérer les enfants à tout moment.

A partir du moment où l'enfant est pris en charge par les équipes d'animation, la facturation sera déclenchée.

Un collégien pourra être accueilli seulement si un membre de sa fratrie est présent sur l'accueil périscolaire.

2. Temps d'Activités Périscolaires (TAP)

Les TAP sont des temps facultatifs, à caractère culturel, ludique, sportif etc..., pour l'enfant. Il est nécessaire d'inscrire son enfant, par l'intermédiaire d'un dossier d'inscription. Cependant, une inscription en cours d'année peut être réalisée en fonction des places disponibles.

Les activités TAP sont ouvertes à tous les enfants inscrits dans les écoles qui mettent en place la semaine de 4.5 jours aux horaires prévus les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

a) Réservations

Les réservations se font à l'année auprès du directeur du site.

Cette inscription est valable pour une école précise. Si vous deviez changer d'école au sein de la Communauté de Communes Sud Sarthe, il faudra informer le directeur de l'accueil concerné afin de modifier l'inscription de l'enfant.

L'inscription est obligatoire pour tous les enfants de petite section au CM2. Elle engage la famille et aucun enfant ne sera pris en charge sans une inscription avec un dossier complet.

b) Fonctionnement :

Attention !!! Un enfant qui ne serait pas présent à l'école l'après-midi (sauf RDV médicaux) ne sera pas accueilli aux T.A.P.

Pendant les activités T.A.P., l'enfant devra être présent sur l'ensemble du créneau horaire défini, afin d'assurer un bon fonctionnement.

L'organisation des T.A.P relève de la responsabilité de la Communauté de Communes Sud Sarthe dans le respect de la réglementation en vigueur en fonction des contraintes liées aux inscriptions, aux personnels et à la disponibilité des structures.

Les activités sont déclarées auprès des services de l'Etat et sont régies par la réglementation des Accueils Collectifs de Mineurs (ACM).

A la fin des activités :

- Pour les familles qui récupèrent leur(s) enfant(s) à la fin des TAP :

Afin d'assurer au mieux la sécurité des enfants, nous demandons aux parents de venir chercher les enfants à la porte de la classe pour les maternels ou au portail de l'école pour les élémentaires à la fin du temps consacré à ses activités.

➤ Pour les enfants qui fréquentent l'accueil périscolaire :

Après les activités TAP, les parents devront avoir inscrits leur enfant à l'APS. Les enfants seront alors pris en charge directement par les équipes d'animation.

3. Mercredis Loisirs

Les Accueils de Loisirs des mercredis sont ouverts soit à la demi-journée avec ou sans repas, soit à la journée.

a) *Réservations et annulation :*

La réservation et/ou l'annulation sont demandées auprès de la famille pour permettre d'adapter le nombre d'animateurs, de commander les repas et de prévoir des activités adaptées.

Toutes réservations ou annulations doivent s'effectuer auprès de l'équipe d'animation ou sur le portail familles au plus tard le vendredi soir (23h59) précédent le mercredi.

b) *Horaires de fonctionnement :*

La journée des enfants se définit de façon suivante :

A partir de 7h30 : Arrivée échelonnée des enfants

De 9h00 à 12h00 : Activités

A 12h00 : Départ des enfants inscrits à la demi-journée ou arrivée des enfants pour le repas

De 12h00 à 13h30 : Repas et temps calme

De 13h30 à 14h00 : Départ ou arrivée des enfants inscrits à la demi-journée

De 14h00 à 17h00 : Activités et collation

A partir de 17h : Départ possible des enfants jusqu'à la fermeture de la structure (18h30)

C. Temps de vacances

Les ALSH intègrent :

- Les accueils des petites et grandes vacances
- Les camps et séjours

Pour les enfants en petite section, la Communauté de Commune Sud Sarthe se réserve le droit d'adapter la durée d'accueil.

1. Petites vacances :

a) *Réservations et inscriptions :*

Les familles ont le choix entre une inscription à la journée ou à la demi-journée

Si l'inscription se fait à la journée, la famille peut choisir d'inscrire son enfant sur 3, 4 ou 5 jours consécutifs.

Si l'inscription se fait à la ½ journée avec ou sans repas, les familles devront obligatoirement s'inscrire sur toute la semaine. Toutefois, il faut tenir compte des sorties à la journée (obligatoire si votre enfant est présent sur cette journée).

b) *Horaires de fonctionnement :*

La journée des enfants se définit de façon suivante :

A partir de 7h30 : Arrivée échelonnée des enfants

De 9h00 à 12h00 : Activités

A 12h00 : Départ des enfants inscrits à la demi-journée ou arrivée des enfants pour le repas

De 12h00 à 13h30 : Repas et temps calme

De 13h30 à 14h00 : Départ ou arrivée des enfants inscrits à la demi-journée

De 14h00 à 17h00 : Activités et collation

A partir de 17h : Départ possible des enfants jusqu'à la fermeture de la structure (18h30)

2. Grandes Vacances

a) *Réservations et inscriptions :*

Les inscriptions se font obligatoirement à la journée. La famille peut choisir d'inscrire son enfant sur 3, 4 ou 5 jours consécutifs.

b) *Horaires de fonctionnement :*

La journée des enfants se définit de façon suivante :

De 7h30 à 9h00 : Arrivée échelonnée des enfants

De 9h00 à 12h00 : Activités

De 12h00 à 14h00 : Repas et temps calme

De 14h00 à 17h00 : Activités et collation

A partir de 17h : Départ possible des enfants jusqu'à la fermeture de la structure (18h30)

3. Camps et séjours.

a) Réservations et inscriptions :

Pour les camps, les places sont limitées.

b) Fonctionnement

Lorsque les camps se déroulent sur le territoire, l'accueil d'arrivée et de départ se font sur le lieu du séjour.

Lorsque les camps se déroulent à l'extérieur du territoire, l'accueil d'arrivée et de départ se font alors au pôle enfance – centre social – au Lude.

Un trousseau est fourni afin d'apporter le strict nécessaire au camp.

Les équipes de direction présentent sur les camps, ont les moyens de donner des nouvelles des enfants pour les familles.

4. Annulation et inscriptions « hors délais » des accueils à la journée

a) Annulation de la part de la Communauté de Communes Sud Sarthe :

En cas d'un nombre insuffisant d'inscrits à la date de clôture, la Communauté de Communes Sud Sarthe se réserve le droit de regrouper les enfants sur un ou plusieurs sites, ou sur un ou plusieurs camps, en fonction des possibilités. Les familles en seront averties. En cas de refus de la famille, la Communauté de Communes Sud Sarthe pourra effectuer un remboursement.

b) Inscriptions « hors délais » :

De manière générale, passée le délai d'inscription, les réservations ne pourront être prises en compte qu'en fonction des places restantes. L'inscription tardive supplémentaire ne devra pas provoquer :

- Le recrutement d'un agent supplémentaire (dû à un seuil d'encadrement dépassé).
- La désorganisation du programme d'animation prévu initialement.

Aucun justificatif complémentaire ne sera à fournir pour le retard à l'inscription.

IV. TARIFICATION ET FACTURATION DES ACTIVITES

A. Tarification

Les tarifs font l'objet d'une délibération au conseil de la Communauté de Communes Sud Sarthe. Ils sont calculés sur la base du quotient familial. La Caisse d'Allocations Familiales (C.A.F.) met à disposition un service internet, à caractère professionnel, permettant de consulter directement les éléments nécessaires au calcul du tarif de chaque famille. La consultation de ces données est soumise à l'accord préalable des parents allocataires qui se trouve sur le portail famille dans les autorisations. En cas de refus, il appartient alors à ces familles de nous fournir les documents nécessaires au traitement du dossier.

La Mutuelle Sociale Agricole (M.S.A.) peut, sur demande de votre part, vous fournir une attestation précisant votre quotient familial qu'il conviendra de nous transmettre.

Le quotient familial (QF) ainsi déterminé est appliqué à une grille tarifaire comprenant 5 quotients. En cas de modification du QF en cours d'année, ce dernier est pris en compte le mois où il a été réceptionné auprès du directeur sans effet rétroactif possible

Les tarifs sont déterminés selon :

- Un critère familial : le tarif appliqué est en fonction du quotient familial calculé par la CAF ou la MSA. En cas de non présentation des ressources familiales, le tarif le plus haut sera appliqué.
- La grille tarifaire : les tarifs sont fixés par la délibération du conseil communautaire en vigueur. Les tarifs sont visibles sur le portail famille dans les onglets bleus.

Attention : Le tarif le plus élevé sera appliqué aux familles qui n'auraient pas réalisé leur démarche d'inscription préalablement à la fréquentation des accueils de loisirs.

B. Facturation

La facturation comprend l'encadrement, le transport, les activités, les sorties et intervenants, les repas et collation.

1. Pour les temps périscolaires

Une facture unique faisant état des présences des enfants concernant les accueils périscolaires, les mercredis, et les TAP, est disponible sur le portail famille.

Toute ½ heure entamée sera due.

Un « avis de sommes à payer » est envoyé par le trésor public au domicile de la famille. Un cumul des factures sera réalisé pour atteindre 15 €

Les factures présentes sur le portail famille ne sont visibles qu'à titre indicatif.

2. Pour les temps de vacances

La famille doit payer lors de l'inscriptions auprès du directeur ou en ligne sur le portail famille après validation par le directeur. Une fois la somme réglée, la famille trouve sa facture sur le portail famille. Le paiement confirme l'inscription.

En cas de non-paiement au cours de la période concernée, un « avis de somme à payer » sera adressé par le trésor public directement aux familles. Celui-ci sera à payer auprès du trésor public ou aux points de paiements de proximité.

3. Cas particuliers

En cas d'allergie complexe nécessitant l'apport des repas par la famille, le repas ne sera pas facturé. La famille doit alors fournir un certificat médical.

En revanche, pour les collations apportées par les familles, toujours en cas d'allergie complexe, aucun aménagement de tarif ne sera réalisé.

C. Modalités de paiements

1. Pour les temps périscolaires

Tous « avis des sommes à payer » adressés par le trésor public sont à régler directement à celui-ci ou aux points de paiements de proximité.

Les familles ont la possibilité de payer leurs factures directement en prélèvement automatique. Pour cela, les familles doivent faire la demande d'autorisation de prélèvement automatique auprès des directeurs ou du centre social au pôle communautaire du Lude.

Pour ce moyen de paiement, plusieurs conditions sont requises :

- Prélèvement automatique entre le 20 et le 30 du mois suivant sur un jour ouvré (ex : pour la facture du mois de janvier, prélèvement entre le 20 et 30 février)
- Pour une prise en compte sur la facture suivante, les papiers (**mandat SEPA et IBAN**) doivent être transmis avant le 20 du mois **par voie postale ou directement auprès de la structure.**
- En cas de rejets de prélèvement sur 2 mois consécutifs, la Communauté de communes se réserve le droit de retirer ce moyen de paiement pour la famille
- En cas de changement de coordonnées bancaires, la famille est chargée d'en informer dans les meilleurs délais les services concernés.

2. Pour les temps de vacances – camps

Pour ces temps, les familles doivent régler au moment de l'inscription pour valider celle-ci.

	Petites / Grandes Vacances Mini Camp (2jours)		Camps (5 jours) Séjour
	-6ANS	+6ANS	+6ANS
Chèque (ordre trésor public)	OUI	OUI	OUI
TIPI (CB)	OUI	OUI	OUI
CESU	OUI	OUI	
Chèques Vacances (ANCV)	OUI	OUI	OUI
Aides aux Temps Libre (CAF)	OUI	OUI	
AVE			OUI
Bon Colonie MSA			OUI
Tickets Loisirs (MSA)	OUI	OUI	

V. INFORMATIONS GENERALES

A. Santé, Hygiène, Vaccins et Urgence

Aucun enfant ne sera accueilli en cas de maladie virale contagieuse ou de forte fièvre. Il pourra réintégrer l'accueil UNIQUEMENT sur présentation d'un certificat médical de non-contagion.

Aucun médicament ne doit être laissé en possession de l'enfant. L'administration d'un médicament ne pourra être effectuée qu'en possession des documents médicaux (ordonnance, PAI ...).

Seuls les enfants, dont la famille et leur médecin traitant auront mis en place un Protocole d'Accueil Individualisé (P.A.I.), pourront être amenés à prendre leurs médicaments avec l'animateur.

En cas de maladie survenant à l'accueil, le responsable devra appeler les parents et ils décideront ensemble de la conduite à tenir. Il pourra être demandé aux parents de venir chercher leur(s) enfant(s).

Certaines vaccinations sont obligatoires pour accepter l'enfant en collectivité : Diphtérie, Tétanos, Polio avec les différents rappels à jours (photocopie à fournir dans le dossier de renseignements). Ces obligations sont amenées à évoluer avec la réglementation française.

En cas d'urgence ou d'accidents grave, il sera fait appel en priorité aux services d'urgence (Samu, Pompiers). Le responsable est ensuite tenu d'informer immédiatement la famille.

B. Accueil d'un enfant porteur de Handicap ou d'une maladie chronique

L'inscription d'un enfant porteur d'un handicap ou d'une maladie chronique nécessite la mise en place d'un PAI (protocole d'accueil individualisé) accepté par la famille. Ce protocole précisera les besoins spécifiques du jeune et notamment l'adaptation si nécessaire du programme.

L'objectif(s) recherché(s) est une meilleure qualité d'accueil de l'enfant. De ce fait, il est nécessaire de signaler toute situation particulière sur la fiche d'inscription.

Dans un souci de sauvegarde et de sécurité, l'équipe d'animation se réserve le droit de ne pas faire participer un enfant porteur d'un handicap ou de maladie à des activités qui seraient de nature à le mettre en souffrance ou en danger.

Une rencontre devra être organisée, en amont de l'inscription avec l'équipe, l'enfant, la famille et/ou les éducateurs pour évaluer la capacité des équipes et des locaux à accueillir l'enfant.

La communauté de Communes Sud Sarthe peut mettre en place, lorsque cela est nécessaire, un recrutement spécifique et supplémentaire pour accueillir ces enfants.

C. Responsabilité des parents à l'entrée et à la sortie de l'accueil

Tout parent ou tuteur légal emmenant ou venant chercher son enfant en dehors des heures prévues à l'accueil doit prévenir le personnel d'animation.

Le parent devra signer une décharge de responsabilité.

Aucun enfant n'est autorisé à quitter l'accueil avec une personne autre que le parent ou le responsable légal, sauf autorisation écrite de ce dernier. Ce document sera à remettre au responsable de l'accueil. La personne désignée devra présenter sa pièce d'identité.

Si l'enfant doit partir seul, il doit être muni d'une autorisation écrite des parents ou du tuteur légal. Cette autorisation est à remettre au responsable de l'accueil et être renseignée sur le dossier d'inscription. Pour information, selon les spécialistes, un enfant est assez mature pour se déplacer sur un itinéraire connu et adapté à partir de 8 ans.

Pour les familles en situation de séparation ou de divorce, il est demandé au parent titulaire de la garde de présenter une copie du jugement de divorce ou tout autre justificatif officiel. Il est indispensable de donner l'information aux directeurs afin de faire les modifications sur le dossier pour la facturation.

En cas de retard, les parents doivent avertir le responsable de la structure.

D. Assurance

La Communauté de Communes Sud Sarthe a contracté une assurance en responsabilité civile.

L'enfant fréquentant l'accueil doit être assuré par sa famille en responsabilité civile.

Il est conseillé aux parents ou au tuteur légal de l'enfant de souscrire une garantie individuelle d'accident.

E. Droit à l'image

Lors d'activités, des photographies ou films peuvent être réalisés.

Conformément aux autorisations parentales figurant dans le dossier d'inscription, le service pourra diffuser, à des fins non commerciales, les photographies / films sur les médias locaux (site internet de la Communauté de Communes Sud Sarthe, journaux communaux et intercommunaux, journaux, réseaux sociaux, etc...).

F. Modalité de la Vie Collective

L'état physique et psychologique de l'enfant accueilli doit être compatible avec la vie en collectivité. Aussi les parents doivent signaler toute particularité concernant son état de santé.

Les enfants porteurs de handicap ou présentant des troubles de la santé ne pourront être accueillis sans un protocole d'accueil individualisé (P.A.I) préalablement établi entre les familles, l'établissement et le médecin.

L'accueil de loisirs n'est pas responsable des objets personnels que l'enfant apporte avec lui.

G. **Absence/Annulation (mercredi loisirs/ALSH/Séjour)**

Toute annulation non effectuée ou toute absence non communiquée et justifiée dans les délais, sera facturée de la totalité de la réservation sauf sur présentation d'un justificatif reconnu par la Communauté de Communes Sud Sarthe.

Ce dernier doit être transmis au plus tard 8 jours après l'absence.

1. **Justificatifs reconnus :**

Certificat médical, avis d'hospitalisation de l'enfant ou du parent, avis de décès d'un membre de la famille ou d'un proche, attestation de l'employeur prouvant la modification du planning.

2. **Dispositions particulières pour les séjours :**

En cas de rapatriement en cours de séjour pour raison médicale avec certification, seuls les jours de présence de l'enfant seront facturés. Toute journée entamée sera due.

3. **Participations à des activités extrascolaires :**

Si un enfant est inscrit à des activités sportives, manuelles et/ou culturelles sur les temps des mercredis loisirs, la Communauté de Communes Sud Sarthe autorise l'enfant à s'absenter de l'accueil pour participer à ses loisirs.

Les parents devront fournir une autorisation parentale d'absence. Une personne majeure, autorisée par la famille, devra venir chercher l'enfant à l'accueil des mercredis loisirs.

L'enfant sera obligatoirement accompagné par un adulte (autorisé par les parents – autre que les membres de l'équipe d'animation) pour aller et revenir de l'activité extérieure.

Dès que l'enfant participe à la ½ journée, celle-ci sera facturée. (Exemple : un enfant qui part à 14h30 et revient à 16h30, la ½ journée sera facturée.

Ces autorisations d'absence pour activités extérieures ne doivent pas perturber l'organisation mise en place des accueils : temps d'activités, repas...

L'enfant ne pourra pas revenir à l'accueil après 17h00.

VI. **NON – RESPECT DU RÉGLEMENT INTÉRIEUR**

A. **Non-respect des horaires de fermeture des structures (APS/ TAP/ Mercredi Loisirs et ALSH)**

En cas de non-respect des horaires, la famille se verra facturer le temps du retard au tarif et conditions de l'accueil périscolaire.

En cas de retard exceptionnel ou pour les cas de force majeure, la famille doit téléphoner à l'accueil afin que l'enfant soit gardé par un animateur jusqu'à l'arrivée de la famille. Sinon la famille devra trouver une autre personne pour venir récupérer l'enfant. L'équipe d'animation n'étant pas responsable des enfants en dehors des horaires de fonctionnement, elle n'est pas habilitée à les raccompagner à leur domicile.

Si l'enfant est encore présent alors que l'horaire de fermeture est dépassé, le responsable de la structure contactera les parents. En cas d'impossibilité de joindre directement les parents ou les personnes indiquées sur le dossier administratif d'inscription de l'enfant, le responsable de la structure laissera un message pour informer que son enfant sera pris en charge par la Gendarmerie la plus proche.

Procédure en cas de retard des parents lors de la fermeture de la structure :

Après 2 retards consécutifs, un courrier, pour rappeler les règles, sera envoyé à la famille et au Maire de la commune afin d'être informés.

Au 3^{ème} retard, une rencontre sera mise en place avec la famille.

En cas de non-respect répété des horaires, il sera notifié à la famille un courrier d'avertissement avec refus d'accueil temporaire.

En cas de non-respect des horaires répété, malgré les avertissements, une exclusion définitive pourra être envisagée.

B. Refus d'inscription

La Communauté de Communes Sud Sarthe se réserve le droit de refuser l'inscription d'un enfant si :

- Le dossier familial et/ou individuel de l'enfant est incomplet.
- Des factures restent impayées.

Face à 2 factures impayées ou bien cumul de sommes dues supérieur à 100 €, la famille sera interpellée. Des rencontres avec la directrice, la responsable du service ou encore l' élu référent peuvent être organisées afin de trouver une solution. La Communauté de Communes se réserve le droit de mettre fin à l'accueil de l'enfant si les impayés persistent.

C. Discipline

La Communauté de Communes Sud Sarthe contacte la famille en cas de difficultés de comportement de l'enfant qui seraient préjudiciables au bon déroulement des activités ou de l'accueil des autres enfants :

- Mise en danger d'autrui

- Comportement excessif, violent (verbal et/ou physique)
- Détérioration du matériel
- Incorrection envers autrui (enfants, animateurs ou tout autres individus).

Des mesures peuvent être prises allant jusqu'à l'exclusion temporaire ou définitive de l'enfant.

Un entretien avec la famille, l'éducateur, tuteur légal, des membres des équipes de direction et si besoin des élus référents du service sera dans un premier temps programmé.

Suite à ce rendez-vous, un avertissement écrit sera envoyé.

Selon la gravité du comportement de l'enfant, à la non prise en compte des avertissements, ou au non-respect répété des consignes, il pourra être proposé graduellement soit :

- Une exclusion temporaire.
- Une exclusion définitive.

En cas de vol de matériel ou de dégradation volontaires, les frais occasionnés seront facturés aux parents.

En cas de non-respect volontaire ou récurrent de ce règlement intérieur, le service ne sera plus accessible à la famille.

Le règlement intérieur est disponible sur le portail familles. La constitution d'un dossier unique entraînera l'engagement des parents à en prendre connaissance, l'approuver et le respecter.

L'inscription de l'enfant équivaut à l'acceptation du présent règlement sans conditions